



Human Resources  
Development Canada

Développement des  
ressources humaines Canada

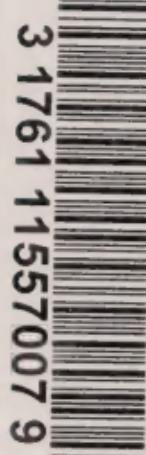


CAI  
HR  
-2014

# REVIEW *of* DIRECTION

Regional Safety  
Officer's Role

3 1761 11557007 9



**This information folder from the Office of the Regional Safety Officer provides employees, unions and employers with general information to help them understand the direction review process and the role of the regional safety officer.**

### ***Do you disagree with a direction?***

Section 146 of Part II of the *Canada Labour Code* provides for the review of directions issued by a safety officer.

### ***Who may request a review?***

Any employer, employee or union that feels aggrieved by any direction issued by a safety officer appointed under Part II of the *Canada Labour Code*.

### ***Is there a time limit for requesting a review?***

A review of a direction must be requested orally or in writing within 14 calendar days after the direction is issued.



## ***To whom should a request for a review be sent?***

An oral or written request for a review of a direction must be addressed to the regional safety officer at the address shown at the end of this folder. The request may also be sent to the safety officer, who will forward it to the regional safety officer.

## ***What is the regional safety officer's role?***

The regional safety officer is authorized to hear all requests for review of directions issued by a safety officer.

Under the Code, the regional safety officer may vary, rescind or confirm the direction.

The regional safety officer hears and disposes of every review of a direction **impartially** and **independently**. He or she will provide a written decision as soon as possible after the investigation.

Under the Code, the regional safety officer's decisions are final and binding; however, they may be subject to judicial review by the Federal Court.

## ***What happens when a review of a direction is requested?***

Upon receiving a request for review, the Office of the Regional Safety Officer sends an acknowledgment of receipt. The office also contacts the applicant and the safety officer in question to obtain documentation relevant to the case. The applicant will also be required to provide written reasons for requesting a review of the direction.

To speed up the review process, include the information below with your initial request:

Name, address and telephone number of:

- ▶ the employer or the employer's representative;
- ▶ the employee(s) concerned or the employee's representative;
- ▶ the employees' union, if any.

A copy of the direction contested.

The interested parties are asked to tell the regional safety officer whether the case is urgent and whether they think it is necessary for the regional safety officer to visit the work place in question.

After reviewing the case, the regional safety officer decides on the best way to investigate and deal with the matter. For example, he or she may:

- ▶ ask for written submissions,
- ▶ conduct a hearing, or
- ▶ adopt any other appropriate procedure.

All interested parties in the case will receive a copy of all documents submitted to the regional safety officer.

### ***What should I do if asked for a written submission?***

You must submit in writing all arguments supporting your request. If you think that the law was not broken as the safety officer states in the direction, it is up to you to bring forward the relevant facts and points of law showing that the officer was mistaken.

### ***How can I prepare for a hearing of the case?***

Ensure that you bring to the hearing copies of all documents relevant to the case.

If you plan to call witnesses, ensure that they are available and prepared.

## ***What happens when a case is heard?***

Usually the proceedings are informal, like a round-table discussion.

For more complex cases, the following formal procedure may be used:

1. Normally the regional safety officer opens the hearing by introducing himself/herself and invites those present to do the same.
2. The file is reviewed to ensure that all parties have the same documentation. Anyone wishing to add documents to the file must provide enough copies for each party. Usually four copies are sufficient.
3. The regional safety officer then asks if anyone wishes to make a statement.
4. The safety officer is asked to testify.
5. The applicant's witnesses are heard, followed by those of the other interested parties.

**Note:** Every witness may be cross-examined by the opposing party.

6. After the witnesses have been heard, the parties may state their position on the matter.
7. The regional safety officer explains that he or she must render a decision in writing and then send a copy to all the parties as soon as possible.
8. The regional safety officer ends the sitting.

**Keep in mind:** A request for a review of a direction does not operate as a stay of the direction given by the safety officer. The direction remains in force pending the decision of the regional safety officer.

For more information, or to submit your request for review, please contact the:

**Office of the Regional Safety Officer  
Human Resources Development Canada  
Labour Program  
Ottawa, Ontario  
K1A 0J2**

Telephone: (819) 953-4773  
Fax: (819) 953-3326

Si vous prévoyez faire intervenir des témoins, veuillez vous assurer de leur disponibilité et voir à leur préparation.

### ***Que se passe-t-il au cours d'une audition de la cause?***

En général, les procédures sont informelles et ressemblent plutôt à une table ronde.

Pour les causes plus complexes, on a recours à la procédure formelle exposée ci-dessous.

1. En général, l'agent régional de sécurité ouvre l'audience en se présentant et invite les personnes présentes à en faire autant.
2. On examine le dossier afin de s'assurer que toutes les parties ont la même documentation. Si quelqu'un désire ajouter des documents au dossier, il doit s'assurer d'avoir suffisamment d'exemplaires pour tous. Habituellement, quatre exemplaires sont suffisants.
3. L'agent régional de sécurité demande ensuite si quelqu'un souhaite faire une déclaration.
4. On demande à l'agent de sécurité de témoigner.
5. On entend les témoins du demandeur suivis des témoins des autres parties intéressées.

**À noter :** Chaque témoin peut être contre-interrogé par la partie adverse.

6. Après l'audition des témoins, les parties peuvent exposer leur position dans l'affaire.
7. L'agent régional de sécurité explique qu'il ou elle doit rendre sa décision par écrit et qu'il ou elle en fera parvenir une copie à toutes les parties dès que possible.
8. L'agent régional de sécurité lève la séance.

**Ne pas oublier :** Une demande de révision **n'a pas pour effet de suspendre l'exécution des instructions données par l'agent de sécurité. Les instructions restent en vigueur tant que l'agent régional de sécurité n'a pas rendu sa décision.**

Pour de plus amples renseignements ou pour soumettre votre demande de révision, veuillez vous adresser au :

**Bureau de l'agent régional de sécurité  
Développement des  
ressources humaines Canada  
Programme du Travail  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0J2**

N° de téléphone : (819) 953-4773  
N° de télécopieur : (819) 953-3326

## ***Que se passe-t-il lorsqu'une instruction fait l'objet d'une demande de révision?***

À la réception de la demande de révision, le Bureau de l'agent régional de sécurité fait parvenir un accusé de réception au demandeur. En vue d'obtenir la documentation qui se rapporte à l'affaire, le Bureau communique ensuite avec le demandeur et l'agent de sécurité concerné. Le demandeur est également prié de soumettre par écrit les motifs pour lesquels il demande que l'instruction soit révisée.

Afin d'accélérer le processus de révision, le demandeur doit fournir les renseignements ci-dessous avec sa demande initiale :

nom, adresse et numéro de téléphone :

- ▶ de l'employeur ou de son représentant;
- ▶ de l'employé ou des employés concernés ou leur représentant;
- ▶ du syndicat, le cas échéant.

une copie de l'instruction contestée.

Si les parties concernées estiment que l'affaire est urgente ou qu'une visite du lieu de travail visé est nécessaire, elles doivent en aviser l'agent régional de sécurité.

Une fois l'étude du dossier terminée, l'agent régional de sécurité décide de la procédure qu'il ou elle entend suivre dans cette affaire, à savoir :

- procéder par soumission écrite;
- procéder par audition des parties; ou
- adopter toute autre procédure qu'il ou elle juge appropriée.

Toutes les parties concernées recevront une copie de tous les documents soumis à l'agent régional de sécurité.

### ***Que devez-vous faire si on vous demande une soumission écrite?***

Vous devez soumettre par écrit tous les arguments à l'appui de votre demande. Si vous considérez qu'il n'y a pas eu d'infraction à la loi, contrairement à ce qu'affirme l'agent de sécurité dans son instruction, il vous appartient de démontrer par les faits et par les points de droit pertinents, que l'agent a commis une erreur dans son instruction.

### ***Comment pouvez-vous vous préparer pour une audition de la cause?***

Vous devez vous assurer d'avoir en main, au moment de l'audition, une copie de tous les documents pertinents au dossier.

Le présent dépliant, préparé par le Bureau de l'agent régional de sécurité, fournit aux employés, aux syndicats et aux employeurs des renseignements généraux en vue de les aider à mieux comprendre le processus de révision d'une instruction ainsi que le rôle de l'agent régional de sécurité.

### *Vous n'êtes pas d'accord avec une instruction?*

L'article 146 de la partie II du *Code canadien du travail* prévoit un mécanisme de révision des instructions émises par un agent de sécurité.

### *Qui peut faire une demande de révision?*

Tout employeur, employé ou syndicat qui se sent lésé par une instruction donnée par un agent de sécurité nommé en vertu de la partie II du *Code canadien du travail*.

### *Y a-t-il un délai pour faire une demande de révision?*

Toute demande de révision d'une instruction doit être soumise oralement ou par écrit **dans les 14 jours civils** suivant l'émission de l'instruction.



## ***À qui doit-on soumettre une demande?***

Toute demande orale ou écrite de révision d'une instruction doit être adressée à l'agent régional de sécurité, à l'adresse figurant à la fin du dépliant. La demande peut également être envoyée à l'agent de sécurité, qui la fera parvenir à l'agent régional de sécurité.

## ***Quel est le rôle de l'agent régional de sécurité?***

L'agent régional de sécurité est habilité à entendre toutes les demandes de révision d'instructions émises par un agent de sécurité.

L'agent régional peut, conformément au Code, modifier, annuler ou confirmer l'instruction émise.

L'agent régional de sécurité traite toutes les demandes de révision de façon **impartiale** et **indépendante**. Après enquête, il ou elle rend sa décision par écrit dans les plus brefs délais.

Aux termes du Code, les décisions de l'agent régional de sécurité sont finales et exécutoires; toutefois, ces décisions peuvent être soumises au contrôle judiciaire de la Cour fédérale.



Développement des  
ressources humaines Canada

Human Resources  
Development Canada

# RÉVISION *d'une* INSTRUCTION

Le rôle de  
l'agent régional  
de sécurité

Canada

LT-024-01-95